



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ
(РОСТЕХНАДЗОР)**

П Р И К А З

20 августа 2013г

№ 366

Москва

**«Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан
в Федеральной службе по экологическому, технологическому
и атомному надзору»**

В целях совершенствования организации работы с обращениями граждан в центральном аппарате и территориальных органах Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору приказываю:

утвердить прилагаемую Инструкцию по работе с обращениями граждан в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Врио руководителя

А.В. Феропонтов

**ЗАБАЙКАЛЬСКОЕ
УПРАВЛЕНИЕ
РОСТЕХНАДЗОРА**

10 СЕН 2013

ВХ. № 6209
Т/Ф: (8-302-2) 38-27-19/35-29-17
ZAB@ROSNAZOR.RU

Утверждена
приказом Федеральной службы
по экологическому, технологическому
и атомному надзору
от 20.08.2013 № 366

**Инструкция
по работе с обращениями граждан
в Федеральной службе по экологическому, технологическому
и атомному надзору**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по работе с обращениями граждан в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 401 «О Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору».

1.2. В Ростехнадзоре подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности Ростехнадзора, поступающие в письменной форме, в форме электронного документа или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приёма граждан.

1.3. Заместители руководителя Ростехнадзора, начальники структурных подразделений Ростехнадзора и руководители территориальных органов Ростехнадзора несут персональную ответственность за всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение обращений, поступающих в Ростехнадзор и его территориальные органы.

Лица, виновные в нарушении установленного порядка работы с обращениями граждан, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

1.4. При рассмотрении обращения гражданина не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или

должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2. Приём и регистрация письменных обращений граждан

2.1. Граждане направляют для рассмотрения письменные обращения: лично в Ростехнадзор или территориальные органы Ростехнадзора; почтовым отправлением в адреса Ростехнадзора или территориальных органов Ростехнадзора; по электронной почте (Интернет-обращения) Ростехнадзора или территориальных органов Ростехнадзора; посредством факсимильной связи в Ростехнадзор или территориальные органы Ростехнадзора.

2.2. Интернет-обращение распечатывается на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведётся как с письменным обращением в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

2.3. Приём обращений граждан, поступивших почтовым отправлением, по электронной почте, факсимильной связью или на официальные сайты Ростехнадзора или территориальных органов Ростехнадзора в сети Интернет, осуществляют уполномоченные должностные лица Ростехнадзора и территориальных органов Ростехнадзора в соответствии с утверждённым графиком работы.

2.4. Срок регистрации письменных обращений в Ростехнадзоре, в территориальных органах Ростехнадзора – три дня с момента поступления. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.5. Регистрация обращений граждан, поступивших в Ростехнадзор, производится должностными лицами структурного подразделения Ростехнадзора, ответственного за ведение документооборота. Обращения граждан, поступившие по электронной почте, без указания адресата или адресованные непосредственно структурному подразделению Ростехнадзора направляются для регистрации в соответствующее структурное подразделение Ростехнадзора по компетенции.

Регистрация обращений граждан, поступивших в территориальные органы Ростехнадзора, производится уполномоченными должностными лицами территориальных органов Ростехнадзора.

2.6. Регистрация обращений граждан производится как отдельная группа входящих документов с дополнением буквенного или цифрового индекса согласно номенклатуре дел.

2.7. В территориальных органах Ростехнадзора при отсутствии системы электронного документооборота учёт обращений ведётся в журнале учёта обращений граждан.

2.8. На обращениях граждан в правой нижней части лицевой стороны первого листа проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

2.9. Коллективные обращения граждан регистрируются в общем порядке, в регистрационную карточку вносятся первые две-три разборчиво указанные фамилии, первой указывается фамилия того автора, в адрес которого предполагается направить ответ, при этом проставляется отметка «коллективное» и указывается общее количество обратившихся граждан.

2.10. Прошедшие регистрацию обращения граждан в тот же день или на следующий рабочий день направляются руководителю (заместителю руководителя) Ростехнадзора или уполномоченному должностному лицу для подготовки поручений о рассмотрении обращений граждан.

В территориальных органах Ростехнадзора прошедшие регистрацию обращения граждан в тот же день или на следующий рабочий день направляются руководителю (заместителю руководителя) территориального органа Ростехнадзора для подготовки поручений о рассмотрении обращений граждан.

3. Рассмотрение обращений граждан

3.1. Обращение, поступившее в Ростехнадзор и его территориальные органы в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

3.2. Начальник структурного подразделения Ростехнадзора, ответственного за ведение документооборота, после получения обращения с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Ростехнадзора или уполномоченного должностного лица в тот же день или на следующий рабочий день направляет его в структурное подразделение Ростехнадзора, ответственное за исполнение поручения, или в территориальный орган Ростехнадзора, согласно резолюции.

3.3. В случае если в резолюции о рассмотрении обращения указаны несколько структурных подразделений Ростехнадзора, подлинник обращения направляется структурному подразделению Ростехнадзора – ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются структурным подразделениям Ростехнадзора – соисполнителям. Соисполнители представляют свои предложения ответственному исполнителю, как правило, в срок не более половины отведённого времени на исполнение, если автором поручения или ответственным исполнителем не установлен другой порядок и срок исполнения.

3.4. В случае если структурное подразделение Ростехнадзора – ответственный исполнитель установило, что вопросы, содержащиеся в обращении, относятся к компетенции другого структурного подразделения Ростехнадзора, обращение со служебной запиской о передаче его в другое структурное подразделение в день получения или на следующий рабочий день возвращается в структурное подразделение Ростехнадзора, ответственное за работу с обращениями граждан. В этом случае структурным подразделением Ростехнадзора, ответственным за работу с обращениями граждан, в однодневный срок материалы обращения направляются руководителю (заместителю руководителя) Ростехнадзора или уполномоченному должностному лицу для подготовки поручения о рассмотрении обращения другим структурным подразделением.

3.5. Начальник структурного подразделения Ростехнадзора, получивший обращение с резолюцией о рассмотрении, в день получения или на следующий рабочий день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения. В резолюции начальника структурного подразделения Ростехнадзора указывается срок подготовки проекта ответа гражданину.

3.6. Запрещается делать письменные пометки на подлиннике обращения. Допускаются подчёркивание и выделение с помощью маркера отдельных участков текста, имеющих принципиальное значение и требующих особого внимания в ходе непосредственного рассмотрения обращения исполнителем.

3.7. Обращения, поступившие в Ростехнадзор по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа Ростехнадзора, направляются уполномоченными должностными лицами в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты срока исполнения.

Ответ заявителю направляется руководителем территориального органа Ростехнадзора или его заместителем в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Ростехнадзоре. Уполномоченные должностные лица Ростехнадзора могут запрашивать в территориальных органах Ростехнадзора копии ответов в целях обеспечения контроля соблюдения сроков рассмотрения.

Обращения, поступившие в территориальные органы Ростехнадзора по вопросам, относящимся к компетенции Ростехнадзора, направляются в Ростехнадзор для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в территориальном органе Ростехнадзора.

Ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения в территориальном органе Ростехнадзора. Территориальные органы Ростехнадзора могут запрашивать в Ростехнадзоре копии ответов заявителям в целях обеспечения контроля соблюдения сроков рассмотрения.

3.8. Руководитель (заместитель руководителя) территориального органа Ростехнадзора в день регистрации или на следующий рабочий день принимает организационное решение о порядке рассмотрения обращений граждан. В резолюции руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Ростехнадзора указывается срок подготовки проекта ответа гражданину.

3.9. В территориальных органах Ростехнадзора, в случае если в резолюции указаны несколько должностных лиц – исполнителей, подлинник обращения направляется ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются соисполнителям. Соисполнители представляют свои предложения ответственному исполнителю, как правило, в срок не более половины отведённого времени на исполнение, если автором поручения или ответственным исполнителем не установлен другой порядок и срок исполнения.

3.10. При рассмотрении обращения принимаются следующие решения:

о принятии обращения к рассмотрению или оставлении его без рассмотрения;

о передаче обращения в другой государственный орган по принадлежности или подведомственности;

о возвращении обращения заявителю в соответствии с п. 3.14 настоящей Инструкции.

3.11. Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Ростехнадзора, его территориальных органов, в течение семи дней со дня их регистрации подлежат переадресации в соответствующие органы или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

3.12. Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения в течение семи дней направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, о чём уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.13. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в организацию или должностному лицу, решение или действия (бездействие) которых обжалуются.

3.14. Если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 3.13. настоящей Инструкции, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается соответствующими должностными лицами

гражданину с разъяснением его права обжаловать данное решение или действие (бездействие) в суде.

3.15. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.16. При поступлении в установленном порядке запроса из государственного органа, органа местного самоуправления или от должностного лица, рассматривающего обращение, структурное подразделение центрального аппарата Ростехнадзора, территориальный орган Ростехнадзора, обязаны в течение 15 дней предоставить в указанную организацию или должностному лицу документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3.17. Обращения считаются рассмотренными, если разрешены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры по устранению указанных недостатков и в установленные сроки заявителю дан ответ.

3.18. Ответы на письменные обращения граждан, поступившие почтовым отправлением, по электронной почте, факсимильной связью или на официальные сайты Ростехнадзора или территориальных органов Ростехнадзора в сети Интернет, направляются в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного документа исполнителем по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответы на письменные обращения граждан оформляются в соответствии с требованиями, установленными постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (по заключению Минюста России от 4 апреля 2003 г. № 07/3276-ЮД в государственной регистрации не нуждается), и должны содержать, в том числе, дату документа; регистрационный номер документа; сведения об адресате (фамилия и инициалы получателя, почтовый адрес); текст документа (ответы на поставленные вопросы); подпись (полное наименование должности лица, подписавшего документ, если документ оформлен не на бланке документа; при оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)); отметку об исполнителе (инициалы и фамилия исполнителя документа и номер его телефона).

Текст ответа составляется в официальном стиле без употребления служебных аббревиатур. При необходимости в ответе приводится ссылка на законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

3.19. На коллективное обращение ответ даётся на имя гражданина, чья фамилия в регистрационной карточке проставлена первой в соответствии с п. 2.9 настоящей Инструкции.

3.20. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит рассмотрению или направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.21. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нём вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом. При необходимости данное обращение может быть направлено в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.22. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.23. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.24. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение.

3.25. Если гражданин устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается Ростехнадзором в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

4. Сроки рассмотрения обращений граждан

4.1. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления Ростехнадзором или территориальными органами Ростехнадзора в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, руководитель (заместитель руководителя) Ростехнадзора или руководители (заместители руководителей) территориальных органов Ростехнадзора вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения, но не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5. Личный приём граждан

5.1. Личный приём граждан осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях. В помещениях для работы с гражданами на информационных стендах размещаются основные нормативные правовые акты, регламентирующие полномочия и сферу деятельности Ростехнадзора, а также нормативные правовые акты, регулирующие порядок рассмотрения обращений граждан.

Для ожидающих приёма граждан, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. В этих местах также необходимо обеспечить возможность реализации права на личный приём для лиц с ограниченными физическими возможностями. При необходимости граждане обеспечиваются писчей бумагой, ручками.

5.2 Личный приём граждан в Ростехнадзоре осуществляется руководителем, заместителями руководителя в соответствии с графиком приёма граждан, утверждённым приказом Ростехнадзора, и уполномоченными лицами.

При необходимости для решения вопросов, поднятых гражданином, привлекаются работники структурных подразделений Ростехнадзора, в компетенцию которых входит рассматриваемый вопрос.

5.3. Личный приём граждан в территориальных органах Ростехнадзора осуществляется руководителями, заместителями руководителей в соответствии с графиками приёма граждан, утверждёнными приказами территориальных органов Ростехнадзора, и уполномоченными лицами.

5.4. Приём гражданина по поручению руководителя, заместителей руководителя Ростехнадзора, руководителей, заместителей руководителей территориальных органов Ростехнадзора может быть проведён начальниками структурных подразделений или другими лицами Ростехнадзора,

территориальных органов Ростехнадзора, в компетенцию которых входят поставленные вопросы.

5.5. Информация о порядке личного приёма граждан руководителем, заместителями руководителя Ростехнадзора, руководителями, заместителями руководителей территориальных органов Ростехнадзора размещается на официальных сайтах Ростехнадзора и территориальных органов Ростехнадзора.

5.6. Приём граждан руководителем, заместителями руководителя Ростехнадзора, руководителями, заместителями руководителей территориальных органов Ростехнадзора осуществляется по предварительной записи.

5.7. Продолжительность личного приёма не более 30 минут.

5.8. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.9. По итогам приёма гражданина должностным лицом, проводившим личный приём, или уполномоченными на то лицами заполняется карточка личного приёма гражданина (далее – карточка личного приёма) по образцу согласно приложению к настоящей Инструкции, которая подлежит регистрации в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

5.10. Во время личного приёма гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приёма. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

О корреспонденции, полученной от гражданина в ходе личного приёма, делается запись в карточке личного приёма. Указанная корреспонденция прикрепляется к карточке личного приёма и подлежит рассмотрению в установленном порядке.

5.11. Если в ходе личного приёма выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Ростехнадзора, гражданину даются разъяснения о том, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.12. В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чём делается соответствующая запись в карточке личного приёма.

5.13. Регистрация карточек личного приёма в Ростехнадзоре осуществляется должностными лицами структурного подразделения Ростехнадзора, ответственного за работу с обращениями граждан, в территориальных органах Ростехнадзора – уполномоченными должностными лицами территориальных органов Ростехнадзора.

6. Подготовка отчётности и осуществление контроля за рассмотрением письменных обращений граждан

6.1. Работа с обращениями граждан в Ростехнадзоре и его территориальных органах основывается на принципах гласности и открытости. Информация о фактических адресах Ростехнадзора, его территориальных органов, справочных телефонах, порядке и сроках рассмотрения обращений, времени личного приёма граждан соответствующими должностными лицами размещается в местах, доступных для посетителей.

Письменные и устные обращения граждан, а также содержащиеся в них критические замечания должны систематически анализироваться и обобщаться в целях своевременного выявления причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы Ростехнадзора и его территориальных органов.

6.2. В целях подготовки отчётности о работе с обращениями граждан в структурных подразделениях Ростехнадзора, в территориальных органах Ростехнадзора назначаются уполномоченные должностные лица, которые ведут учёт обращений граждан (в рамках своей компетенции), поступивших в соответствующие структурные подразделения Ростехнадзора, в территориальные органы Ростехнадзора, а также анализ содержания обращений граждан.

6.3. В целях подготовки отчётности о работе с обращениями граждан в Ростехнадзоре уполномоченные должностные лица территориальных органов Ростехнадзора ежеквартально в установленный срок в соответствии с утверждёнными формами направляют в Ростехнадзор статистические данные о работе с обращениями граждан, поступившими в территориальные органы Ростехнадзора, и информацию об основных вопросах, содержащихся в обращениях граждан, о принятых мерах по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

6.4. Должностные лица структурного подразделения Ростехнадзора, ответственного за работу с обращениями граждан, ежеквартально обеспечивают сбор, учёт и анализ данных об обращениях граждан, рассмотренных структурными подразделениями Ростехнадзора и территориальными органами Ростехнадзора.

6.5. Обращения граждан, подлежащие разрешению, находятся на контроле. Постановка на контроль осуществляется после рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом на основании наложенной им резолюции.

6.6. Для снятия с контроля обращения гражданина в Ростехнадзоре подлинник обращения (копия в случае направления обращения по компетенции в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу), ответ на него и копии всех документов, связанных с его рассмотрением, в обязательном порядке представляются в структурное подразделение Ростехнадзора, ответственное за работу с обращениями граждан. В случае если на обращение гражданина не даётся ответ в соответствии с настоящей Инструкцией, представляется подлинник обращения и служебная записка с обоснованием отказа в подготовке ответа.

6.7. Должностные лица структурного подразделения Ростехнадзора, ответственного за работу с обращениями граждан, в рамках осуществления внутриведомственного контроля проверяют состояние работы с обращениями граждан в территориальных органах Ростехнадзора.

Должностные лица структурных подразделений Ростехнадзора, принимающие участие в проведении выездных проверок деятельности территориальных органов Ростехнадзора, оказывают необходимую практическую помощь в рассмотрении обращений граждан, в том числе направленных для рассмотрения в территориальные органы Ростехнадзора и находящихся на контроле в структурных подразделениях Ростехнадзора.

6.8. В территориальных органах Ростехнадзора обращения граждан снимаются с контроля после направления исполнителями подлинников обращений (копий обращений в случае направления обращения по компетенции в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу) и копий ответов на них в структурные подразделения, ответственные за ведение документооборота. В случае если на обращение гражданина не даётся ответ в соответствии с настоящей Инструкцией, представляется подлинник обращения и служебная записка с обоснованием отказа в подготовке ответа.

6.9. Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, не реже одного раза в месяц направляет руководителю (заместителю руководителя) территориального органа Ростехнадзора информацию о состоянии исполнительской дисциплины в части рассмотрения обращений граждан.

Приложение
к Инструкции по работе с обращениями граждан
в Федеральной службе по экологическому,
технологическому и атомному надзору, утверждённой
приказом Ростехнадзора
от 20.08.2013г № 366

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЁМА ГРАЖДАНИНА

(Заполняется работником Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, осуществляющим запись на приём)

Дата и время записи на приём « ____ » _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.

Ф.И.О. посетителя _____

Место работы _____

Должность _____

Адрес (прописка) _____

По какому вопросу _____

Когда, по какому вопросу обращался(ась) ранее _____

Записан(а) на приём к (Ф.И.О., должность) _____

Дата, назначенная на приём « ____ » _____ 20__ г. в ____ час, комн. № ____

Подпись лица, осуществившего запись _____

(расшифровка подписи)

(Заполняется работником Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, осуществляющим приём)

Дата приёма « ____ » _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.

Содержание обращения _____

Даны рекомендации гражданину: _____

Отметка о полученной корреспонденции во время приёма _____

Подпись лица, осуществившего приём _____

(расшифровка подписи)

Подпись лица, осуществившего ввод
информации в единую систему
автоматизированного делопроизводства

(расшифровка подписи)